Manual de Organización del “Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial”.

Dirección Temática

1. Dirigir las actividades encaminadas a promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico, la innovación y la formación especializada de capital humano en los campos de especialización o temática del Centro dando respuesta al nicho de negocio que atiende, así como la de difundir los resultados de las investigaciones, cuando los convenios de confidencialidad suscritos con los clientes lo permitan. Lo anterior mediante la obtención de ingresos propios producto de la prospección, negociación, consecución y ejecución de proyectos de l+D+i, la creación de redes de investigación con otros Centros Públicos de Investigación (CPl's), e Instituciones del Sector Académico.
2. Establecer vínculos con organismos públicos y privados para el logro de los objetivos del Centro.
3. Dirigir en su caso las operaciones de la Sede a su cargo, lo anterior dentro de lo establecido en el Decreto de Creación, el Marco Normativo y las Políticas y Lineamientos emitidos por la Dirección General de CIDESI.
4. Gestionar los procesos de la Dirección Temática a su cargo, en la realización y avance de los Proyectos de CIDESI, en coordinación con las Dirección Adjuntas.
5. Coordinar acciones de seguimiento y corrección de desviaciones en la ejecución de Proyectos
6. Solicitar los proyectos sometidos a fondos.
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la delegación de facultades por parte de la Dirección General, así mismo, autorizar por escrito a las personas subalternas para que firmen correspondencia y documentación relacionada con los asuntos de su competencia.
8. Autorizar al personal bajo su cargo vacaciones, permisos y todo tipo de incidencia.
9. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la delegación de facultades por parte de la Dirección General.
11. Autorizar por escrito a las personas subalternas para que firmen correspondencia y documentación relacionada con los asuntos de su competencia.